



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

**Ured za ljudska prava i
prava nacionalnih manjina**

KLASA: 112-02/25-01/15

URBROJ: 50450-01/15-25-1

U Zagrebu, 02. prosinca 2025.

Ured za ljudska prava i prava nacionalnih manjina temeljem članka 173. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 155/23) i članka 10. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 85/24), objavljuje

POZIV

**ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U URED ZA LJUDSKA PRAVA I
PRAVA NACIONALNIH MANJINA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE**

Ured za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske, poziva državne službenike i službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj u Ured za ljudska prava i prava nacionalnih manjina na sljedeća radna mjesta:

1. Administrativni tajnik čelnika tijela– 1 izvršitelj (radno mjesto pod rednim brojem 3. sistematizacije Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina), na neodređeno vrijeme

Potrebni stručni uvjeti:

- razina 4.2. HKO-a
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine

Opis poslova i zadaća:

- prima telefonske pozive i obavlja poslovnu korespondenciju;
- vodi dnevni/tjedni/mjesečni raspored ravnatelja Ureda i informira ravnatelja Ureda o sastancima i drugim obvezama na početku svakog radnog dana te po potrebi tijekom dana;
- obavlja poslove uredskog poslovanja;
- organizira službena putovanja ravnatelja i po potrebi sudjeluje na službenim putovanjima;
- izrađuje službene bilješke i izvješća sa službenih putovanja;



- organizira javna događanja iz djelokruga Ureda i po potrebi sudjeluje u njihovoj provedbi;
- obavlja administrativno-tehničke poslove u aplikacijama Digitalnog ureda za potrebe ravnatelja Ureda;
- obavlja poslove nabavke uredskog materijala i sitnog inventara;
- obavlja prijepis, poslove preslika i umnožavanja te vodi i ažurira evidencije iz djelokruga Ureda, prikuplja, sortira i obrađuje podatke vezane uz evidencije Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Koeficijent složenosti poslova – 1,44

SLUŽBA ZA PRAVA NACIONALNIH MANJINA

2. Referent 1 izvršitelj (radno mjesto pod rednim brojem 13. sistematizacije Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina), na neodređeno vrijeme

Potrebni stručni uvjeti:

- razina 4.2. HKO-a
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine

Opis poslova i zadaća:

- obavlja organizacijske poslove iz djelokruga Službe manje složenosti (izrada zahtjevnica, narudžbenica, prikupljanje informativnih ponuda, rezervacija prostora za održavanje aktivnosti, organizacija službenih putovanja službenika i nadređenih u Službi i sl.);
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga Službe manje složenosti (izrada kraćih dopisa, poziva, obavijesti, izrada evidencijskih lista, tablica i sl.)
- obavlja poslove podrške redovnom funkcioniranju Službe (komunikacija s Uredom za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske i drugim službama podrške);
- prikuplja podatke, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu i obradu podataka prema metodološkim uputama;
- obavlja administrativno-tehničke poslove u aplikacijama Digitalnog ureda iz djelokruga Službe;
- obavlja poslove administratora mrežne stranice Ureda iz djelokruga Službe te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

Koeficijent složenosti poslova – 1,43



SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

3. Viši savjetnik – 1 izvršitelj (radno mjesto pod rednim brojem 17. sistematizacije Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina), na neodređeno vrijeme

Potrebni stručni uvjeti:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

- obavlja složene stručne poslove povezane s ugovaranjem, financiranje i kontrolom utroška sredstava dodijeljenih udrugama s pozicije Ureda (vodi sustav praćenja, obavlja analizu podataka)
- obavlja složene stručne poslove povezane s provedbom projekata financiranih sredstvima fondova Europske unije i drugih donatora (vodi sustav praćenja, obrađuje podatke i izrađuje analize);
- pruža stručnu podršku unutarnjim i vanjskim revizorima;
- administrira on-line alate za praćenje provedbe projekata iz djelokruga Službe;
- sudjeluje u pripremi analitičkih podloga i stručnih mišljenja za potrebe Službe;
- sudjeluje u stručnim, organizacijskim i administrativnim poslovima povezanim s provedbom projekata iz djelokruga Službe;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi edukativnih aktivnosti usmjerenim korisnicima financijskih sredstava;
- izrađuje nacрте podzakonskih propisa i internih akata Ureda; izrađuje i ažurira plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te posebni popis gradiva s medijima i rokovima čuvanja za Ured te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

Koeficijent složenosti poslova – 2,10

4. Viši referent 1 izvršitelj (radno mjesto pod rednim brojem 18. sistematizacije Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina), na neodređeno vrijeme

Potrebni stručni uvjeti:

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine



Opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u manje složenih stručnim poslovima vezanim uz ugovaranje, financiranje i kontrolu utroška sredstava dodijeljenih udrugama s pozicije Ureda (izrađuje podloge za izradu analizu i obavlja jednostavnije analize prikupljenih podataka);
- sudjeluje u manje složenim poslovima provedbe projekata financiranih sredstvima fondova Europske unije i drugih donatora (izrada zahtjevnica, narudžbenica, prikupljanje informativnih ponuda, rezervacija prostora za održavanje aktivnosti, organizacija službenih putovanja službenika i nadređenih u Službi i sl.);
- zaprima i obrađuje dokumentaciju vezanu uz dodjeljivanje financijske potpore udrugama koje se financiraju s pozicije Ureda;
- obavlja manje složene poslove povezane s pregledom izvješća o utrošku financijskih sredstava sa cjelokupnom dokumentacijom (izrađuje nacрте dopisa kojima se traži dopuna ili obrazloženje podnesenih izvješća, izrađuje jednostavnije bilješke ili očitovanja na podnesena izvješća);
- sudjeluje u terenskim izvidima radi kontrole namjenskog utroška dodijeljenih sredstava;
- izrađuje manje složene odgovore na upite i zahtjeve u vezi s prenamjenom sredstava i promjenom proračuna te ostalih uvjeta ugovorne obveze, uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- prikuplja, sortira i obrađuje podatke iz djelokruga Službe te vodi i ažurira različite evidencije po potrebi Službe te
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Koeficijent složenosti poslova – 1,70

Plaće citiranih radnih mjesta utvrđuju se sukladno člancima 11., 12., 13. i 14. Zakona o plaćama u državnoj i javnoj službi („Narodne novine“, broj 155/23) i odredbama Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi („Narodne novine“, broj 22/24, 33/24 i 108/25).

Prijave za iskaz interesa mogu se podnijeti **u roku od 15 (petnaest) dana** od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina i Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke podnositelja/ice prijave (ime i prezime, adresa stanovanja, broj mobitela, e-mail adresa te broj i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje).

Prijavu je potrebno vlastoručno potpisati.

Uz prijavu za iskazivanje interesa je potrebno priložiti:

- životopis,
- dokaz o odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (preslika diplome, odnosno svjedodžbe),
- dokaze o ukupnom radnom iskustvu i radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima:



a) elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje iz koje je vidljivo razdoblje radnog iskustva u odgovarajućem stupnju obrazovanja – ne starije od mjesec dana, neće se priznati kao dokaz dostavljena potvrda o stažu i plaći, s obzirom na to da ne sadrži potrebne podatke

Napomena: iz priloženih dokaza mora biti vidljivo da je kandidat/kinja radio/la na odgovarajućim poslovima odnosno u stručnoj spremi i struci koja je uvjet za radno mjesto na koje se prijavljuje.

- zadnje rješenje o rasporedu službenika, odnosno zadnji ugovor o radu;
- uvjerenje o položenom državnom ispitu, ako podnositelj/ica ima položeni državni ispit.

Prijave se podnose putem elektroničke pošte na adresu: ured@uljppnm.gov.hr; s naznakom: Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Ured za ljudska prava i prava nacionalnih manjina.

Odabir kandidata/kinja koji će biti pozvani na razgovor/intervju bit će izvršen na temelju iskazane motivacije, profesionalnih interesa i utvrđenog radnog iskustva kandidata/kinja u odnosu na potrebe radnog mjesta.

RAVNATELJ UREDA

Alen Tahiri, univ. spec. pol.

DOSTAVITI:

1. Objava na mrežnim stranicama Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije
2. Objava na mrežnim stranicama Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske
3. Pismohrana

